

【定年退職の案内状】

定年退職の場合の案内状は、以下のテンプレートを参考にしてください。

関係者各位

いつもお世話になっております。〇〇部の△△でございます。

コロナ禍も収束しましたので、〇月〇日（〇）をもって退職される〇〇さんを囲んでの送別会を開催いたします。

詳細につきましては以下の通りですので、ご確認ください。

日程：〇月〇日（曜日）〇〇:〇〇～〇〇:〇〇予定

場所：〇〇 <http://〇〇〇.〇〇>

住所：〇〇（××駅から徒歩〇分）

（原則として直接現地にて集合。予約は〇〇の名前で行っております）

参加費用：〇〇円

参加が難しい方は、〇月〇日（曜日）までに△△までご一報いただけますようお願い申し上げます。

何卒よろしくお願い致します。

〇〇部 送り主の名前

内線番号 メールアドレス

【寿退社の案内状】

寿退社の場合の案内状は、以下のテンプレートを参考にしてください。

関係者各位

いつもお世話になっております。〇〇部の△△でございます。

コロナ禍も収束しましたので、〇月〇日（〇）をもって寿退社される〇〇さんの、新たな門出をお祝いするため送別会を開催いたします。

詳細につきましては以下の通りですので、ご確認ください。

日程：〇月〇日（曜日）〇〇:〇〇～〇〇:〇〇予定

場所：〇〇 <http://〇〇〇.〇〇>

住所：〇〇（××駅から徒歩〇分）

（原則として直接現地にて集合。予約は〇〇の名前で行っております）

参加費用：〇〇円

参加が難しい方は、〇月〇日（曜日）までに△△までご一報いただけますようお願い申し上げます。

何卒よろしくお願い致します。

〇〇部 送り主の名前

内線番号 メールアドレス

【異動の案内状】

異動の場合の案内状は、以下のテンプレートを参考にしてください。

関係者各位

いつもお世話になっております。〇〇部の△△でございます。

コロナ禍も収束しましたので、〇月〇日（〇）をもって〇〇支店に異動される〇〇さんの、更なるご活躍を祈り、送別会を開催いたします。

詳細につきましては以下の通りですので、ご確認ください。

日程：〇月〇日（曜日）〇〇:〇〇～〇〇:〇〇予定

場所：〇〇 <http://〇〇〇.〇〇>

住所：〇〇（××駅から徒歩〇分）

（原則として直接現地にて集合。予約は〇〇の名前で行っております）

参加費用：〇〇円

参加が難しい方は、〇月〇日（曜日）までに△△までご一報いただけますようお願い申し上げます。

何卒よろしくお願い致します。

〇〇部 送り主の名前

内線番号 メールアドレス

【転職や中途退職の案内状】

転職や中途退職の案内状は、以下のテンプレートを参考にしてください。

関係者各位

いつもお世話になっております。〇〇部の△△でございます。

コロナ禍も収束しましたので、〇月〇日（〇）をもって退職される〇〇さんの、新天地でのご活躍を祈り、送別会を開催いたします。

詳細につきましては以下の通りですので、ご確認ください。

日程：〇月〇日（曜日）〇〇:〇〇～〇〇:〇〇予定

場所：〇〇 <http://〇〇〇.〇〇>

住所：〇〇（××駅から徒歩〇分）

（原則として直接現地にて集合。予約は〇〇の名前で行っております）

参加費用：〇〇円

参加が難しい方は、〇月〇日（曜日）までに△△までご一報いただけますようお願い申し上げます。

何卒よろしくお願い致します。

〇〇部 送り主の名前

内線番号 メールアドレス

【くだけた内容の案内状】

主賓や幹事の人柄的に、かしこまった文章よりカジュアルにしたい場合もあるでしょう。

くだけた内容で案内状を作成する場合は、以下のテンプレートを参考にしてください。

関係者各位

みなさま、いつもお疲れさまです。幹事を務めます〇〇です。残念ながら、我々チームの癒し的存在、〇〇さんとお別れの時が来ました。〇〇さんの尽力と、常に私たちに明るい光を与えてくれたことに心からの感謝を込めて、送別会を行います。コロナ禍も収束しましたので、美味しい料理と楽しい会話で、楽しい時間を過ごしましょう！

詳細につきましては以下の通りですので、ご確認ください。

日程：〇月〇日（曜日）〇〇:〇〇～〇〇:〇〇予定

場所：〇〇 <http://〇〇〇.〇〇>

住所：〇〇（××駅から徒歩〇分）

（原則として直接現地にて集合。予約は〇〇の名前で行っております）

参加費用：〇〇円

参加が難しい方は、〇月〇日（曜日）までに△△までご一報いただけますようお願い申し上げます。

何卒よろしくお願い致します。

〇〇部 送り主の名前

内線番号 メールアドレス

【主賓宛の案内状】

主賓宛てに送る案内状を作成する場合は、以下のテンプレートを参考にしてください。

送別会のご案内

〇〇さん、お疲れ様です。先日お伝えした通り、〇〇さんを囲んでの送別会を開催します。詳細につきましては以下の通りですので、ご確認ください。

日程：〇月〇日（曜日）〇〇:〇〇～〇〇:〇〇予定

場所：〇〇 <http://〇〇〇.〇〇>

住所：〇〇（××駅から徒歩〇分）

（予約は〇〇の名前で行っております）

お忙しいとは思いますが、ご出席賜りますようお願い申し上げます

〇〇部 送り主の名前

内線番号 メールアドレス